

Комунальний заклад

1. ЗАГАЛЬНИЙ «ЗАКАРПАТСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ОБЛАСНИЙ	3
2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТЕАТР ЛЯЛЬОК»	4
3. СТВОРЕННЯ УМОВ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ	
СТАВІЛЬНОЇ РОБОТИ ТА ТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	4
4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	5
5. ОПЛАТА ПРАЦІ	6
6. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ	
ТА ВІДПОЧИНКУ	8
7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	11
8. СОЦІАЛЬНИЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР	14
9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО, ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
ПРОФСПІЛКИ	16
10. ПРИКМІЩЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	17

Між роботодавцем Комунального закладу «Закарпатський академічний
обласний театр ляльок» Закарпатської обласної ради та виборним
органом первинної профспілкової організації театру на 2023 -2025 роки

Додаток № 4	22
Додаток № 5	28
Додаток № 6	29
Додаток № 7	33
Додаток № 8	34
Додаток № 8-а	37
Додаток № 9	38
Додаток № 10	39
Додаток № 11	

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 4 від 16.10.2023р

Ужгород

2023

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.	3
2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4
3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ТА ТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	4
4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	5
5. ОПЛАТА ПРАЦІ	6
6. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8
7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	11
8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ	14
9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКИ	16
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	17
Додаток № 1	18
Додаток № 2	20
Додаток № 3	21
Додаток № 4	22
Додаток № 5	28
Додаток № 6	29
Додаток № 7	33
Додаток № 8	34
Додаток № 8-а	37
Додаток № 9	38
Додаток № 10	39
Додаток № 11	

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на 2023-2025 роки (далі Договір) укладено на двосторонній основі між роботодавцем комунального закладу «Закарпатський академічний обласний театр ляльок» Закарпатської обласної ради (далі Театр) в особі директора-художнього керівника Петія Мирослава Йосиповича, що діє на підставі Статуту театру і та виборним органом первинної профспілкової організації театру в особі голови профспілкової організації театру Белоус Марини Анатоліївни (далі Сторони) відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», «Про культуру», «Про театр і театральну справу», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною Спілкою працівників культури України, Угодою між Департаментом культури Закарпатської обласної державної адміністрації та Закарпатською обласною профспілкою працівників культури України. (далі галузева Угода) та інших законодавчих актів України.

1.2. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-правових відносин, посилення соціального захисту працівників Театру, і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи театру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові та соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника у збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг. Його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем комунального закладу «Закарпатський академічний обласний театр ляльок» Закарпатської обласної ради (далі Театр) в особі директора-художнього керівника та первинною профспілковою організацією. Договір - це нормативний акт соціального партнерства, виконання зобов'язань, за яким може бути захищене в судовому порядку.

1.4. Договір поширюється на всіх працівників театру, незалежно від членства в профспілці, що працюють на умовах найму (контракту), але не поширюється на осіб що працюють на основі цивільно-правових договорів, у тому числі за договором підряду.

1.5. Сторони зобов'язуються не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників театру і є предметом цього Договору.

1.6. Сторони щорічно звітуються перед трудовим колективом театру про перебіг виконання договору.

1.7. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу театру він підписується представниками сторін протягом 3-х днів.

1.8. Даний колективний договір діє у випадку зміни складу, структури, найменування Театру, а у випадку реорганізації Театру він може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника Театру чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії.

1.9. Зміни та доповнення вносяться в колективний договір з ініціативи кожної зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди. Такі зміни вносяться після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

1.10. Колективний договір є чинним з Додатками, які є його невіддільною частиною.

1.11. Сторони зобов'язуються дотримуватись взаємної відповідальності та аргументованості під час ведення переговорів з укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання усіх питань трудових і соціально економічних відносин у період дії договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладений на 2023 - 2025 роки та набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або переукладання цього договору.

2.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що її підписали.

2.3. Жодна зі сторін, що уклали договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.4. Зміни та доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться виключно за згодою сторін та затверджуються Загальними зборами колективу. Зміни та доповнення є невіддільною частиною Договору.

2.5. Після підписання Договору, зміни та доповнення підлягаютьповідомній реєстрації відповідно до норм чинного законодавства.

2.6. До закінчення терміну дії Договору може бути розірваний за згодою Сторін.

2.7. Сторони вступають в переговори для укладання нового Договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії його Договору.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ТА ТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Роботодавець та виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язуються загальними зусиллями забезпечити реалізацію творчо виробничих планів театру відповідно до чинного законодавства, цього Договору.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Визначити пріоритетні напрямки розвитку театру, створювати необхідні організаційні та матеріально-фінансові умови для їх реалізації.

3.2.2. Роботодавець зобов'язується забезпечувати випуск нових вистав.

3.2.3. Враховуючи обставини (організаційні, фінансові, матеріально-технічні), вносити зміни до термінів виконання планів (річних, квартальних, місячних), формування та експлуатації репертуару.

3.2.4. У межах своєї компетенції не допускати органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування незаконних рішень щодо ліквідації, необґрунтованих змін форми власності, скорочення штату театру.

3.2.5. Вживати заходи щодо забезпечення фінансування повноцінної діяльності театру.

3.2.6. Вживати заходи щодо покращення матеріально-технічної бази театру.

3.2.7. Розглядати пропозиції профспілкового комітету, трудового колективу, з питань розвитку театру, трудових відносин, оплати праці, соціального захисту працівників театру та інші питання, що є предметом цього договору.

3.2.8. З метою збереження пам'яті про вагомі події в житті театру розпочати створення архіву фото-відео документів, включаючи вистави, ювілеї, творчі вечори, грантові проєкти та інші важливі події.

3.3 Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

3.3.1. Брати участь в розробці заходів з удосконалення організації праці.

3.3.2.. Мобілізувати трудовий колектив на виконання творчо-виробничих планів, статутних завдань, досягнення високих результатів творчої діяльності.

3.3.3. Сприяти забезпеченню зміцнення трудової дисципліни.

3.3.4. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудового і соціального захисту.

3.3.5. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, забезпеченням трудових прав працівників театру.

3.3.6. Утримуватись від організації страйків з питань включених в угоду, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3.7. Брати участь у заходах з удосконалення організації праці в театрі, відстоювання інтересів колективу.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Дотримуватись вимог ст. 49. Кодексу законів про працю України, ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо завчасного надання інформації та проведення консультацій у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності театру.

4.1.2. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення чисельності працівників театру.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Забезпечувати ефективну та повну зайнятість працівників.

4.2.2. Повідомляти персонально працівників та службу зайнятості в письмовій формі, не пізніше, ніж за 2 місяці у разі вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва праці в т. ч. ліквідацію, перепрофілювання закладу, звільняючи їх від роботи час (8 годин на тиждень) для пошуку нової роботи зі збереженням заробітної плати за рахунок власних коштів.

4.2.3. Проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму.

4.2.4. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи роботодавця згідно умов передбачених п.1 (крім випадків ліквідації театру), 2-5,7 ст. 40 і п. п. 2,3 ст. 41 КЗпП України здійснювати тільки за попередньою згодою з профспілковим комітетом у порядку встановленому ст. 39 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності та ст. 43 КЗпП України.

4.2.5. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів, делеговану на зборах трудового колективу (ДОДАТОК № 3).

4.2.6. Проводити зайняття з хореографії, акторської майстерності, вокалу, сцен руху. Оплачувати закладам освіти вартість підготовки чи перепідготовки працівників за профілем діяльності і виробничої необхідності за рахунок власних коштів.

4.2.7. Застосовувати контрактну форму прийняття на роботу відповідно норм чинного законодавства.

4.3. Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.3.2. Надавати консультації та правову допомогу працівника театру із забезпечення захисту їх трудових прав та соціально-економічних гарантій у питаннях зайнятості в обкомі профспілки працівників культури.

4.3.3. Представляти інтереси працівників театру при розгляданні трудових спорів, сприяти їх розв'язанню (ДОДАТОК 3).

4.3.4. Брати участь в роботі комісій з вирішення трудових та соціально-економічних питань (ДОДАТОК 3).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників театру за посадовими окладами (ставками заробітної плати) відповідно до Єдиної тарифної сітки, що затверджуються Законами України «Про оплату праці» на підставі постанов Кабінету Міністрів № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів, і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та Наказу Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої угод та ін. у межах затверджених кошторисів видатків на утримання Театру. Розміри тарифних ставок і посадових окладів проводити згідно затвердженого штатного розпису, але не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

5.1.2. Встановити термін виплати заробітної плати двічі на місяць: аванс - 15 числа, остаточний розрахунок 30 числа поточного місяця. (ст. 24 ЗОП).

У разі, коли день виплат збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.3. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідності та умов виконуваної роботи, та кваліфікації працівника на основі встановлених і затверджених посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних працівників та тарифних ставок для робітників (ДОДАТКИ 1, 8).

5.1.4. Встановити доплати, надбавки у розмірах та на умовах передбачених у Додатку № 1 Колективного договору та чинного законодавства.

5.1.5. Встановити в розмірі від 30 до 50 відсотків доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи. (ДОДАТОК 1).

5.1.6. За поданням головного режисера та рекомендацією Ради з творчих питань проводити тарифікації акторам театру.

5.1.7. Не допускати затримки та заборгованості із виплати заробітної плати. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу профспілкового комітету інформацію про наявність коштів на рахунках театру відповідно до ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно до ст.31 Закону України про оплату праці.

5.1.8. За роботу у вихідні та святкові дні оплату проводити у подвійному розмірі (з урахуванням денної ставки), або надавати відгули.

5.1.9. Згідно НАКАЗУ Міністерства культури України від 17 лютого 1997 року N 58 «Про затвердження галузевих норм для працівників театральновидовищних підприємств» із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20 березня 2001 року N 130 для артистів лялькових театрів встановлюються такі денні охоронні норми виступів у виставах:

- тривалістю до 1 години 15 хвилин - не більше 3 вистав на день;

тривалістю більше 1 години 15 хвилин - не більше 2 вистав на день.

5.1.10. У святкові та вихідні дні, а також у дні зимових і весняних шкільних канікул встановлені норми мажуть бути збільшені не більше ніж на одну виставу на день. У дні зимових та весняних шкільних канікул забороняється залучати артистів до виступів за підвищеними нормами щодня протягом 3 днів.

У період гастрольних поїздок залучення артистів до виступів понад встановлені норми, але не більше ніж на одну виставу можуть бути допущені тільки через день. В усіх вказаних випадках репетиційна робота не проводиться.

5.1.11. Відстоювати в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування інтереси працівників театру їх конституційне право на

своєчасну виплату заробітної плати у розмірах, відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

5.1.12. У періоди, впродовж яких у театрі не здійснюється надання культурних послуг у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників закладу.

У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт тощо шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Положенням про гнучку або дистанційну роботу та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

При відсутності такої роботи у разі епідемії проводити оплату простою не менше мінімальної заробітної плати в порядку і розмірах, визначених Законодавством України.

5.2.Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам театру необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.2.3. Представляти та захищати інтереси працівників театру з питань оплати праці.

5.2.4. Вносити пропозиції щодо встановлення надбавок працівникам театру.

6. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Питання трудових відносин працівників театру регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про культуру», «Про театр і театральну справу», іншими нормативно-правовими актами України.

6.1.2. При укладанні трудових договорів застосовувати особливу форму трудового договору-контракту лише у випадках передбачених Законами України.

6.1.3. Укладати контракти з урахуванням положень нормативно-правових актів, норм Генеральної, галузевої Угод, колективного договору.

6.1.4. Щорічні відпустки надавати згідно із законом України «Про відпустки» та з графіком відпусток, затверджених керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.5. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження з виборним органом первинної профспілкової організації.

6.1.6. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
 - умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
 - робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- 6.1.7. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

6.2.Роботодавець та виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язуються:

6.2.1. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку.

6.2.2. У театрі встановлюється 40-годинний робочий тиждень (п. 1 ст. 50 КЗпП України). При запровадженні підсумкового обліку часу на дільницях, що діють безперервно (чергові) за погодженням з профкомом, тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, квартал) встановлювати в межах нормативу календарних годин.

6.2.3. Встановити трудовий розпорядок, час початку і закінчення роботи, порядок роботи, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням специфіки виробництва (ст. 57, 58, 142 КЗпП України) а саме:

П'ятиденний робочий тиждень — адміністрації, працівникам столярного, художнього цехів, художньо-керівному складу;

Робочий час з 9.00 год. до 18.00 год. Перерва на обід з 12.00 год. до 13.00 год. Вихідні – субота, неділя.

Шестиденний робочий тиждень — акторам, заступнику директора з організації глядача, головному адміністратору, обслуговуючому персоналу пов'язаному з проведенням вистав і репетицій, педагогу-організатору.

Робочий час з 10.00 год. до 18.00 год. Перерва з 13.00 год. до 14.00 год.. та згідно графіка змінності;

- ненормований робочий день;

Вихідний день — понеділок.

6.2.4. Працівники за згодою з роботодавцем мають право використовувати гнучкий графік роботи та вихідних.

6.2.5. Напередодні вихідних і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на 1 годину.

6.2.6. Робота у вихідні та святкові дні узгоджується з виборним органом первинної профспілкової організації.

6.2.7.Укладати контракти з працівниками (художньо артистичним персоналом) відповідно до Наказу Міністерства культури України № 624 від 02.08.2016р. та цього колективного договору:

На два роки з працівниками, які мають почесне звання, є лауреатами всеукраїнських та міжнародних конкурсів тощо.

6.2.8. Після проведення спільних консультацій укладати контракти з працівником (художньо-артистичним персоналом), якому до досягнення загально визначеного пенсійного віку залишилося три або менше років, укладати контракт не менш ніж до досягнення ним пенсійного віку.

6.2.9. У разі закінчення строку контракту з жінкою, що працює, але яка перебуває у відпустці у зв'язку із вагітністю і пологами або у відпустці по догляду за дитиною, продовжувати дію контракту на термін до досягнення дитиною трирічного віку.

6.2.10. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 3-х днів у випадках:

- укладання шлюбу працівника;
- на поховання подружжя або близьких родичів /батьків, дітей/ не враховуючи часу на проїзд у кожному окремому випадку;

6.2.11. Надавати оплачуваний вільний день у випадках:

- відзначення дня народження працівника;
- батькам, які мають дітей початкових класів – 1 вересня;
- батькам школярів випускників — вручення атестатів;
- батькам у день проводів дитини до Збройних Сил України;
- при народженні дитини – батькові.

6.2.12. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом. На прохання працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини у порядку, визначеному ст. 12 Закону України «Про відпустки» (перша частина – не більше 15 календарних днів).

6.2.13. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

6.2.14. Працівникам, згідно зі ст. 25 Закону України «Про відпустки», за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін, передбачений законом.

6.2.15. Жінкам, які мають двох або більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст. 73 КЗпП).

6.2.16. Надавати Додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно з переліком професій (ДОДАТОК 2).

6.2.17. Новоприйнятому працівникові роз'яснити під підпис його права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

6.2.18. Виконання дистанційної (надомної) роботи під час запровадження режиму дистанційної роботи на періоди карантину не тягне за собою будь – яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. 50 і 51 цього Кодексу. Але роботодавець забезпечує облік виконаної роботи з використанням будь-яких методів обліку, щодо яких сторони дійшли згоди.

Тривалість робочого часу працівників які працюють дистанційно не може перевищувати норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП (40 або менше годин на тиждень).

Законодавство дає право працівнику самостійно обирати місце для виконання роботи та не містить особливих вимог до нього. Таким чином, на працівників які працюють дистанційно в повній мірі поширюється законодавство про працю з урахуванням специфіки та особливостей застосування дистанційного режиму роботи, які обумовлюються у трудовому договорі.

При запровадженні дистанційної роботи мають бути обумовлені умови, що визначають взаємні обов'язки сторін. Сторони трудового договору мають самостійно домовитися про систему оплати праці (почасову чи підрядну), строки виконання робіт, способи контролю за виконанням, питання охорони праці, відповідальності сторін тощо. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19)» від 30 березня 2020 року № 540-IX).

6.3. Виборний орган первинної професійкової організації зобов'язується:

6.3.1. Спільно з роботодавцем розв'язувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю.

6.3.2. Надавати працівникам театру правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення трудових прав працівника захищати їх права у відносинах з роботодавцем.

6.3.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.4. Організувати навчання професійкового активу з питань трудового законодавства.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Забезпечувати контроль за дотриманням вимог щодо створення здорових та безпечних умов праці передбачених Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про охорону праці», «Про дорожній рух». Сприяти проведенню профілактичної роботи з дотримання працівниками норм цих законів.

7.1.2. Організувати спільну профілактичну роботу для запобігання виробничого травматизму та професійних захворювань.

7.1.3. Розробити комплексні заходи спрямовані на усунення шкідливих та небезпечних факторів (ДОДАТОК 4).

7.1.4. Узгоджувати дії, висновки та пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків з метою забезпечення об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих. Спільно розглядати заяви та скарги працівників з цих та інших питань.

7.1.5. У межах своєї компетенції здійснювати роз'яснювальну роботу щодо вимог законодавства про охорону праці.

7.1.6. Сприяти здійсненню профілактично-відновлювального лікування та оздоровлення працівників, шляхом залучення усіх можливих форм фінансування.

7.1.7. Сприяти забезпеченню страхування працівників відповідно до чинного законодавства (ст. 5. Закону України «Про охорону праці») щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату непрацездатності.

7.1.8. Брати участь у формуванні програм з питань безпеки, гігієни праці та поліпшення стану виробничого середовища, які затверджуються в установленому порядку на державному галузевому, виробничому рівнях, здійснювати постійний контроль за їх виконанням.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.2.2. Створювати на робочих місцях умови праці відповідно чинних нормативно-правових актів.

7.2.3. Створити комісію з питань охорони праці та затвердити відповідні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них зобов'язань (ДОДАТОК 5, 6).

7.2.4. Організувати оцінку технічного стану обладнання та устаткування, за їх підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів.

7.2.5. Систематично проводити атестацію робочих місць працівників, забезпечувати умови праці відповідно до чинних нормативів.

7.2.6. Забезпечити придбання та регулярне укомплектування медичних аптечок.

7.2.7. Забезпечувати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання програм покращення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

7.2.8. Передбачити при формуванні бюджету видатки на охорону праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

7.2.9. Забезпечити працівників театру спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними засобами. (ДОДАТОК 7)

7.2.10. Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог охорони праці ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

7.2.11. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду притягати до дисциплінарної відповідальності, а також усувати їх від роботи без збереження заробітної плати ст.17 Закону України «Про охорону праці».

7.2.12. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж з питань охорони праці, не мають допуск до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.13. В день виїзду на гастролі та приїзду з гастролей відпрацьовувати не більше 2-х вистав.

7.2.14. Дотримуватись температурного режиму під час проведення вистав і репетицій (не нижче плюс 16 градусів С).

7.2.15. Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинення ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

7.3. Зобов'язання працівника:

7.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я навколишніх людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу(ст.14. Закону України «Про охорону праці»).

7.3.2. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту (ст. 14. Закону України «Про охорону праці»).

7.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст. 14. Закону України «Про охорону праці»).

7.3.4. За порушення вимог колективного договору несе персональну відповідальність. ст..14. Закону України «Про охорону праці».

7.4. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, забезпеченням в театрі безпечних умов праці та виробничої санітарії.

7.4.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботі комісії з питань охорони праці.

7.4.3. Здійснювати контроль за відшкодуванням збитків, спричинених працівникам пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виробництвом або виконання ними трудових обов'язків.

7.4.4. Брати участь у розробці заходів, спрямованих на покращення умов праці в театрі.

7.4.5. Спільно з адміністрацією здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням коштів соціального страхування.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Вживати заходи щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій, пільг.

8.1.2. Сприяти розвитку фізкультурно-спортивного руху. Брати участь у спартакіадах, організованих Профспілкою.

8.1.3. Створити комісію із загальнообов'язкового страхування театру.

8.1.4. Здійснювати за участі профспілкового комітету щоквартальний аналіз тимчасової непрацездатності працівників та причин захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників театру і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1 Виконувати зобов'язання, визначені ст. 44. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування профспілковому комітету театру коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.2.2. Преміювати працівників театру згідно з розробленим положенням (ДОДАТОК 8,8-а) в межах економії заробітної плати.

8.2.3. Надавати за рахунок власних коштів працівникам пільги та соціальні гарантії понад передбачених законодавством, зокрема здійснювати заохочувальні виплати (одноразову матеріальну допомогу) працівникам у розмірі **2000,00 грн** (Дві тисячі гривень) з нагоди:

- одруження працівника;

- народження дитини;

- дня захисника Вітчизни (14 жовтня) учасникам АТО та ООС.

- ювілярам до досягнення віку - 50, 60, 70, 75, 80, 85 років.

8.2.4. В окремих випадках відзначати працівників цінними дарунками, беручи до уваги, що до оподаткованого доходу не включається вартість дарунків, що не перевищує 25% однієї мінімальної зарплати (у 2020 р. – до 1180,75 грн). Сума допомоги щорічно визначається законодавством.

8.2.5. Надавати матеріальну допомогу на поховання подружжя або близьких родичів /батьків, дітей/ **2500,00 грн** (Дві тисячі п'ятсот гривень).

Частково (до 5000,00 грн.) компенсувати витрати на поховання працівника за рахунок театру.

8.2.6. В окремих випадках, для вирішення сімейних та побутових питань надавати працівнику нецільову одноразову благодійну допомогу, яка не включається до оподаткованого доходу, що не перевищує суми граничного

розміру доходу 2940,00 грн. (Дві тисячі дев'ятсот сорок гривень), визначеного згідно з абз. 1 пп 169.41. ПКУ, встановленого на 1 січня 2020 року (170.7.3 ст. 170 ПКУ). Сума допомоги щорічно визначається законодавством.

8.2.7. У разі тривалого важкого захворювання (більше одного місяця), пов'язаного зі стаціонарним лікуванням, проведенням оперативного втручання, **беручі до уваги матеріальний стан, виділяти до закінчення лікування** одноразову матеріальну допомогу в розмірі – 2000,00 грн. (Дві тисячі гривень) при обов'язковому рішенні комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування Комунального закладу «Закарпатський академічний обласний театр ляльок» Закарпатської обласної ради.

8.2.8. Надавати одноразову матеріальну допомогу (на лікування) самотнім пенсіонерам, які працювали в театрі до виходу на пенсію, ветеранам праці, малозабезпеченим працівникам у розмірі - 1500,00 грн. (Одна тисяча п'ятсот гривень).

8.2.9. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам театру на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати (посадового окладу) за умови отримання коштів від органів місцевого самоврядування, Департаменту культури облдержадміністрації.

8.2.10. За згодою роботодавця й та виборного органу первинної профспілкової організації у форс-мажорних обставинах надавати нецільову благодійну одноразову допомогу для розв'язання соціально-побутових питань працівникам театру в розмірі 2000,00 грн. (Дві тисячі гривень) при обов'язковому рішенні комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування Комунального закладу «Закарпатський академічний обласний театр ляльок» Закарпатської обласної ради.

8.2.11. Надавати професійним творчим працівникам театру матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення керівника театру. (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 липня 2006 р. N 980) за умови наявності власних коштів.

8.2.12. Керівнику виплачується за рішенням Органу управління у межах наявних коштів на оплату праці:

- грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків відповідно до законодавства;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства;

- премія за належне виконання обов'язків, передбачених Контрактом з директором-художнім керівником Комунального закладу «Закарпатський академічний обласний театр ляльок» Закарпатської обласної ради та відповідно до Положення про преміювання працівників театру.

8.2.13. Виділяти кошти на придбання квіткових продукцій на проведення святкових заходів (День театру, ювілеї працівників, відкриття і закриття сезонів тощо).

8.2.14. Проводити щорічне відзначення професійних свят Міжнародний день лялькаря, Міжнародний день театру. Сприяти в організації оздоровленню та відпочинку працівників театру.

8.3.Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

8.3.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового, пенсійного законодавства у сфері культури. Надавати консультації щодо пільг і гарантій встановлених законодавством України.

8.3.2.Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку, лікування працівників, оздоровлення і відпочинку дітей працівників театру.

8.3.3.Організовувати проведення культурно-оздоровчих заходів для працівників театру та їх дітей. Вживати заходи щодо залучення додаткових джерел фінансування щодо оздоровлення і відпочинку.

8.3.4.Здійснювати громадський контроль щодо створення належних умов для адаптації молодих фахівців, підвищення їх кваліфікації та професійної майстерності.

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИБОРНОГО ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Визнавати основними формами реалізації соціального партнерства обмін інформацією, консультації, переговори, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо. Розв'язання конфліктних ситуацій здійснювати на основі трудового арбітражу, посередництва та примирення згідно з законодавством.

9.1.2. Сторони визнають статус прийнятого Договору як основного документа соціального партнерства, яким встановлено основні принципи регулювання соціально-трудових відносин між роботодавцем і працівниками театру.

9.1.3. Надавати організаційно-методичну допомогу учасникам соціального діалогу з питань, що є предметом цього договору.

9.1.4. Дотримуватись вимог ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.2.Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Включити до Статуту театру питання щодо забезпечення гарантій діяльності профспілкового комітету театру та дотримання положень колективного договору.

9.2.2. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності профспілкового комітету театру, визначених чинним законодавством.

9.2.3. Дотримуватись норм трудового законодавства щодо забезпечення гарантій для працівників обраних до профспілкового комітету:

- надання вільного від роботи часу зі збереженням середньої заробітної плати, для участі у консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

- надавати на час профспілкового навчання додаткової відпустки тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати.

9.2.4. Укладати з художньо-артистичним складом театру, які входять до складу профспілкового комітету театру, контракт на 3 роки (після проведення консультацій з вищим за рівнем виборним органом Профспілки).

9.2.5. У разі, якщо строк повноважень члена профспілкового комітету, з яким укладено контракт, на час закінчення дії цього контракту не сплив, продовжувати контракт з таким працівником на термін не менш ніж на термін дії його повноважень (після проведення консультацій з вищим за рівнем виборним органом Профспілки).

9.2.6. За ініціативи працівника, з яким укладено контракт та який є членом профспілкового комітету театру, погоджувати зміст його контракту з профспілковим комітетом.

9.2.7. Сприяти навчанню профспілкового активу, підвищенню їх кваліфікації.

9.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3.1. Всебічно сприяти реалізації Договору, зниженню соціальної напруги в колективі, запобіганню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

9.3.2. Сприяти проведенню переговорів, улагодженню ситуацій, з метою запобігання колективних дій, що дестабілізують діяльність театру.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням Колективного Договору здійснюється постійною двосторонньою комісією Сторін (ДОДАТОК 3). Критерії оцінки виконання Договору здійснюється згідно з ДОДАТКОМ 9.

10.2. Сторони, що підписали цей Договір, не рідше одного разу на рік звітують про стан його виконання.

10.3. Відповідно до чинного законодавства Сторони несуть відповідальність за порушення і виконання положень Договору, ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до Договору.

10.4. У разі невиконання окремих положень Договору, Сторони зобов'язані в узгоджувальний ними строк провести спільні консультації з вироблення додаткових заходів щодо забезпечення реалізації положень Договору у повному обсязі.

10.5. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній зі Сторін.

Колективний договір підписали:

Директор-художній керівник
Комунального закладу
«Закарпатський академічний
обласний театр ляльок»
Закарпатської обласної ради



М. Й. Петій

Голова профспілкової організації
Комунального закладу
«Закарпатський академічний
обласний театр ляльок»
Закарпатської обласної ради



М.А. Белоус

« 16 » жовтня 2016 р.

Додаток 1
до V розділу Колективного договору
між роботодавцем Комунального закладу
«Закарпатський академічний обласний
театр ляльок» Закарпатської обласної
ради та виборним органом первинної
профспілкової організації театру
на 2023 -2025 роки

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
комунального закладу « Закарпатський академічний обласний театр ляльок»
Закарпатської обласної ради в межах фонду заробітної плати.

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат, надбавок
1.	Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (не керівний склад) (при виробничій необхідності)	50% посадового окладу
2.	Щомісячні доплати за вислугу років професійним творчим працівникам театрів, що зазначені у пункті 1 переліку посад професійних творчих працівників театрів та посад (спеціальностей) працівників інших специфічних театральних професій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 лютого 2006 р. N 208 (208-2006-п) (Офіційний вісник України, 2006 р., N 8, ст. 459).	Стаж роботи: понад 3 роки - 10% до посадового окладу понад 10 років - 20% до посадового окладу понад 20 років - 30% до посадового окладу
3.	Присвоєння почесного звання надає право працівнику на встановлення надбавки, передбаченої п.п. «б» п.п. 2 п. 3 постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298	за почесне звання: — «народний» — у розмірі 40 % ставки заробітної плати, посадового окладу; — «заслужений» — 20 % ставки заробітної плати, посадового окладу.
4.	Доплата за суміщення професій (посад).	50 % посадового окладу
5.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	50% посадового окладу
6.	За високі досягнення у праці	50 % посадового окладу
7.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);	50% посадового окладу
8.	за складність, напруженість у роботі	50% посадового окладу
9.	За високу професійну майстерність	надбавка до тарифної ставки III – розряд - 12 % IV – розряд – 16 %

		У - розряд – 20 %
10.	За інтенсивність праці - виключити	30 % тарифної ставки
10.	Надбавка за класність водіям	- II класу - 10 відсотків - I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час
11	Доплата до посадового (місячного) окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, яка нараховується понад розмір мінімальної заробітної плати згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. N 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери"	в розмірі 10 відсотків
12	за роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
13.	КЕРІВНИКОВІ додатково встановлюється за рішенням (наказом) Органу управління у межах наявних коштів на оплату праці: - надбавка за складність, напруженість та високу якість роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу щомісячно (у разі недотримання (невиконання) обов'язків, зазначені надбавки зменшуються або скасовуються. - доплата за вислугу років залежно від стажу роботи в театрі.	

* У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки (п. 4, 5, 6, 7, 8, 9) скасовуються або зменшуються.

Додаток 2
до VI розділу Колективного договору
між роботодавцем Комунального закладу
«Закарпатський академічний обласний
театр ляльок» Закарпатської обласної
ради та виборним органом первинної
профспілкової організації театру
на 2023 -2025 роки

ПЕРЕЛІК

посад, робіт професій з ненормованим робочим днем, яким передбачається
надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів

№ п/п	Найменування посад	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Загальна кількість	Примітка
1	Директор-художній керівник	24	7	31	
2	Заступник директора	24	7	31	
3	Начальник відділу по міжнародних зв'язках, організації та проведенню міжнародного фестивалю	24	7	31	
4	Головний бухгалтер	24	7	31	
5	Економіст	24	7	31	
6	Бухгалтер	24	7	31	
7	Завідувач канцелярії	24	7	31	
8	Юрисконсульт	24	7	31	
9	Начальник столярного цеху	24	7	31	
10	Начальник радіо цеху	24	7	31	
11	Головний адміністратор	24	7	31	
12	Помічник керівника художнього	24	7	31	
13	Головний режисер	24	7	31	
14	Головний художник	24	7	31	
15	Завідувач художньо-постановочної частини	24	7	31	
16	Керівник літературно-драматургічної частини	24	7	31	
17	Помічник режисера	24	7	31	
18	Режисер-постановник	24	7	31	
19	Художник-постановник	24	7	31	
20	Художник з освітлення	24	7	31	
21	Художник-оформлювач ігрових ляльок	24	7	31	
22	Майстер по виготовленню ігрових ляльок	24	7	31	
23	Звукооператор	24	7	31	
24	Педагог-організатор	24	7	31	
25	Фахівець з комп'ютерної графіки (дизайну) I кат.	24	7	31	
26	Артисти	24	7	31	
27	Водій	24	7	31	
28	Монтувальники та машиністи сцени	24	7	31	

Додаток 3
до IV. X розділів Колективного договору
між роботодавцем Комунального закладу
«Закарпатський академічний обласний
театр ляльок» Закарпатської обласної
ради та виборним органом первинної
профспілкової організації театру
на 2023 -2025 роки

СКЛАД

постійної двосторонньої комісії зі здійснення контролю за виконанням
Договору, з трудових спорів та з вирішення трудових та соціально-
економічних питань.

№ п/п	П.І.Б.	Посада
Від адміністрації		
1.	Петій М.Й.	Директор-художній керівник театру
2	Кажоцина Л.М.	Заступник директора
3.	Марущинець В.В.	Заступник директора
4.	Пуйко С. М.	Головний бухгалтер
5.	Орешнікова Н.А.	Заслужена артистка України, Головний режисер
Від профспілкової сторони		
1.	Емець Д.	Артист театру
2	Белоус М.А.	Помічник керівника художнього
3.	Чепурна Н. П.	Художник-оформлювач ігрових ляльок
4	Кобзиста С. З.	Заслужена артистка України, член профкому
5.	Цюпко С.С.	Контролер квитків, член профкому,скарбник

Додаток 4
до VII розділу Колективного договору
між роботодавцем Комунального закладу
«Закарпатський академічний обласний
театр ляльок» Закарпатської обласної
ради та виборним органом первинної
профспілкової організації театру
на 2023 -2025 роки

ПОГОДЖЕНО: Голова профкому ЗАТВЕРДЖУЮ: Директор-художній
Комунального закладу керівник Комунального закладу
«Закарпатський академічний «Закарпатський академічний обласний
обласний театр ляльок» театр ляльок» Закарпатської обласної
Закарпатської обласної ради ради



Белоус М.А.

2023 р.



Петій М.Й

2023 р.

ЗАХОДИ

з питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та покращення умов праці для працівників театру на 2023 р.

I. ПРОТИПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

№	Захід	Термін виконання	Відповідальні
1.1	Наказом по театру призначити відповідальних осіб за додержанням протипожежного стану в структурах та підрозділах	20.01.2023	Петій М.Й. – директор театру, художній. керівник. Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі
1.2	Ознайомлення усіх нових прийнятих на роботу працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, проводити з ними вступний інструктаж на місці по техніці безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки	протягом року постійно.	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі. Модін П.А. пожежник
1.3	Забезпечити додержання протипожежних вимог, стандартів норм правил а також виконання вимог приписів і постанов органів державного пожежного нагляду	постійно	Петій М.Й. – директор театру, художній керівник. Марущинець В.В.- заступник директора

			по господарській роботі бухгалтер
1.4	Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар	постійно	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі. Модін П.А. - пожежник
1.5	Своєчасно проводити вогнетривку обробку ново виготовлених вистав, оформити актом.	Постійно	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі
1.6	Провести заміри опору ізоляції (Елкеелектроммережі) розтікання струму в заземлюючих пристроях із контуру захисного заземлення та грозозахисту. Оформити актом.	Один раз у році	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі
1.7	Організувати навчання інструктажі чергового персоналу з питань пожежної безпеки	один раз у квартал	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі. Модін П.А. .-пожежник.
1.8	Разом з інспектором СДПЧ-1 м. Ужгорода проводити огляди приміщень театру по перевірці порушень норм і правил пожежної безпеки згідно Положення про Державний пожежний нагляд.	Один раз у році	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі. Модін П.А.- пожежник

2. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ, ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОКРАЩЕННЯ УМОВ

2.1	Усі працівники та прийняті на роботу іі в процесі роботи проходять інструктаж з питань охорони праці, техніки безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку	постійно	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі. Модін П.А. - пожежник
2.2	В структурних підрозділах приділяти увагу в роботі технічних служб щомісяця вести чіткий графік чергувань швейцарів	Постійно	Каждоцина Л.М. – заступник директора по роботі з глядачем
2.3	Закупити та доповнити усі підрозділи аптечками, медикаментами . Закріпити відповідальних	Один раз у році (січень)	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі .

			Пуйко С.М. – головний бухгалтер
24	Разом з керівниками підрозділів перевірити допоміжні приміщення, здійснювати відповідні заходи, щодо приведення їх до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно гігієнічних норм.	Постійно	Марушинець В.В.- заступник директора по господарській роботі. Керівники підрозділів
25	Вести постійний контроль за станом протипожежного режиму, техніки безпеки охорони праці, виробничої санітарії в залі глядача, фойє та кулуарах.	Постійно	Кажоцина Л.М. – заступник директора по роботі з глядачем Керівники підрозділів
26	Проводити систематичний контроль за станом світлового обладнання, щотижневий огляд освітлювальної апаратури	Постійно	Свида С.П.- начальник радіо цеху.
27	Вести контроль за експлуатацією, утримання, обслуговування та охорону праці автотранспортних засобів, дотримання водіями правил дорожнього руху та стан роботи по удосконаленню їх професійної майстерності	постійно	Марушинець В.В.- заступник директора по господарській роботі, Водії
28	Провести повторні інструктажі на робочому місці на робочому місці з показом методів правильної і безпечної роботи по спеціальності з ресстрацією в журналі інструктажу на робочому місці.	Один раз у півріччя	Марушинець В.В.- заступник директора по господарській роботі. Модін П.А. - пожежник
29	Закупити спеціальний одяг для окремих працівників театру.	Протягом 2023 року	Марушинець В.В.- заступник директора по господарській роботі, Пуйко С.М. – головний бухгалтер театру.
2.10	Строго дотримуватися інструкції контролю за охороною праці. Інструкція вказує на єдиний порядок проведення оперативного контролю стану охорони праці.	Постійно	Петій М.Й. – директор театру, художній керівник Марушинець

		постійного року	В.В.- заступник директора по господарській роботі .
2.11	Перевіряти забезпеченість робочих місць і довести їх до високих санітарно-гігієнічних норм.	Постійно	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі . Керівники підрозділів Тех. працівниці
2.12	Проводити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди працівників театру	1 раз у році	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі . Пуйко С.М. – головний бухгалтер
2.13	Перевірка захаращення шляхів евакуації та у порядку територію навколо театру	Постійно	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі . Кажоцина Л.М. – заступник директора по роботі з глядачем.
2.14	Забезпечити високий санітарно-гігієнічний стан приміщень театру	Постійно	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі . Керівники підрозділів. Тех. Працівниці.
2.15	Проводити постійний контроль за рентабельним використанням звукотехнічної апаратури театру : а)при профілактичному огляді радіоапаратури, забезпечити своєчасну і якісну підготовку ; б) пам'ятати що відхилення від інструкції по техніці безпеки призводить до нещасних випадків	Протягом року	Свида С.П.- начальник радіо цеху.
2.16	Перед закриттям та відкриттям театрального сезону проводити огляд сцени, приміщень театру,	Червень - вересень	Марущинець В.В.-

	складаючи акти технічного стану	поточного року	заступник директора по господарській роботі . Свида С.П.- начальник радіо цеху. Кадар Р.М.- зав. постановочної частини
2.17	Під час епідеміологічного та надзвичайного стану проводити температурний скринінг безконтактним методом усім працівникам театру. Працівники, в яких виявлено температуру вище 37,2 ° С , або ознаки респіраторних захворювань, не допускаються до виконання обов'язків	2023 -2025р.	Черговий персонал театру.
2.18	Організувати достатній запас засобів індивідуального захисту для працівників театру: респіратори або медичні маски, захисні рукавички. Забезпечити постійну наявність рідкого мила, антисептиків, паперових рушників у санвузлах театру.	2023 -2025р.	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі. Пуйко С.М. – головний бухгалтер.
2.19	Проводити вологе прибирання місць найбільшого скупчення відвідувачів та дезінфекцію поверхонь: дверні ручки, перила, сидіння	2023 -2025р. Постійно	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі. Тех. працівниці
2.20	Проводити контроль за дотриманням рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів працівниками театру	2023 -2025р. Постійно	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі. Кажоцина Л.М. – заступник директора по роботі з глядачем. Орешнікова Н. А.- головний режисер театру. Керівники підрозділів

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПОТРЕБ ДЛЯ ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ЗАХОДІВ з питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та покращення умов праці для працівників театру на 2023-2025 рр

№	Найменування	Терміни	
3.1	Пропитка та покриття сцени, зали	Один раз на два роки	-
3.2	Пропитка та покриття обрешітки сцени	Один раз на два роки	-
3.3	Пропитка ново виготовлених вистав	Щорічно	-
3.4	Діагностика транспорту	Щорічно	-
3.5	Перезарядка вогнегасників	Щорічно	-
3.6	Електротехнічні вимірювання	Щорічно	-
3.7	Стоянка автотранспорту (КТІІ 3 авто)	Щорічно	-
3.8	Стоянка автотранспорту (ГУД 1 авто)	Щорічно	-
3.9	Миючі засоби	Щорічно	-
3.10	Дезінфекція театральних приміщень	Щорічно	-
3.11	Електрогосподарство (лампи денного світла, лампи)	Щорічно	-
3.12	Теплопостачання. Угода	Щорічно	-
3.13	Перевірка димоходу	Щорічно	-
3.14	Обслуговування відео спостереження	Щорічно	-
3.15	Обслуговування пожежної сигналізації	Щорічно	-

Заступник директора-художнього керівника



В. В. Марущинець

Додаток 5
до VII розділу Колективного договору
між роботодавцем Комунального закладу
«Закарпатський академічний обласний
театр ляльок» Закарпатської обласної
ради та виборним органом первинної
профспілкової організації театру
на 2023 -2025 роки

СКЛАД комісії з питань охорони праці

Голова комісії – Марущинець В.В., заступник директора-художнього керівника

Члени комісії:

Свида С.П. – начальник радіо цеху

Белоус М. А. – помічник керівника художнього, голова ппо

Кадар Р.М. – завідувач постановочної частини

Полуденна П.В. – головний художник театру

Додаток 6
до VII розділу Колективного договору
між роботодавцем Комунального закладу
«Закарпатський академічний обласний
театр ляльок» Закарпатської обласної
ради та виборним органом первинної
профспілкової організації театру
на 2023 -2025 роки

ПОГОДЖЕНО: Голова профкому Комунального закладу «Закарпатський академічний обласний театр ляльок» Закарпатської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ: Директор-художній керівник Комунального закладу «Закарпатський академічний обласний театр ляльок» Закарпатської обласної ради



Белоус М.А.
2023 р.



Петій М.Й.
2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ про постійну діючу комісію з питань охорони праці в Закарпатському академічному обласному театру ляльок

ПІДСТАВА: «Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства» (затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.03.2007 р. № 55) та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04.04.2007 р. № 311/13578 (НПАОП 0.00-4.09-07) та наказ № 216 від 25.09.2007 р. Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду «Про затвердження Змін до Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства».

1. Комісія з питань охорони праці є постійним діючим консультативно – дорадчим органом трудового колективу та адміністрації культурного закладу.
2. Мета створення цієї Комісії – залучення представників адміністрації та трудового колективу до співробітництва в галузі управління охороною праці в організації, узгодженого вирішення питань, що виникають у цій сфері.
3. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від адміністрації та від трудового колективу.

4. Комісія в своїй діяльності керується законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці, а також цим «Положенням...».

5. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності та відповідальності сторін за виконання прийнятих рішень і досягнутих домовленостей.

6. Основними завданнями Комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у сфері охорони праці;
- підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці в ЗАОТЛ рекомендацій адміністрації культурного закладу та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в області охорони праці в закладі культури;

- узгодження шляхом двосторонніх консультацій позицій сторін у вирішенні практичних питань у сфері охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів держави, адміністрації та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктам;

- вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів;

- захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

7. Комісія має право:

- звертатися до директора ЗАОТЛ, профспілкового комітету з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

- створювати робочі групи з числа членів Комісії для вироблення узгоджених рішень з конкретних питань охорони праці з залученням до їх складу на договірній основі за погодженням сторін відповідних фахівців, експертів, інспекторів державного нагляду за охороною праці;

- одержувати від окремих працівників, профспілкового комітету інформацію, необхідну для виконання функцій і завдань, передбачених цим Положенням...» ; встановлювати ступінь вини потерпілого в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням директора закладу та профспілкового комітету, при вирішенні питання про розміри одноразової допомоги, коли нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог

нормативних актів про охорону праці і факт наявності його вини встановлено комісією по розслідуванню нещасних випадків;

- відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління фонду соціального страхування України від 19.07.2018 р. № 11, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що пошкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й у наслідок порушення потерпілим нормативно – правових актів з охорони праці;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працюючих засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами та станом використання санітарно – побутових приміщень тощо (за умови вказаного переліку в колективному договорі та відповідного наказу по театру);

- знайомитись з будь – яким матеріалом з питань з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці у закладі культури, виконання відповідних програм і колективного договору;

- вільного доступу у всі приміщення закладу культури під час їх перевірки і обговорення з працюючими питань охорони праці;

- делегувати своїх представників для участі:

- у розв'язанні разом з представниками державного нагляду за охороною праці конфліктів, пов'язаних з відмовою працівника виконувати доручену роботу з мотивів небезпечної для його здоров'я чи життя виробничої ситуації в театрі;

- в обговоренні питань охорони праці з директором закладу чи на профспілковому комітеті (за погодженням з цим органом) .

8. Комісію очолює голова.

8.1. У разі відсутності голови Комісії може очолити особа, яка по наказу є в.о. директора закладу культури або заступник голови Комісії.

9. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. При залученні до окремих перевірок, проведенні навчання вони можуть звільнитися від основної роботи на передбачений колективним договором термін із збереженням за ними середнього заробітку.

10. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на квартал, півріччя чи рік і затверджуються нею.

11. Комісія здійснює перевірку стану охорони праці структурних підрозділів та з окремих питань щомісячно на підставі затверджених планів роботи.

12. Комісія проводить засідання по мірі необхідності, але не менш одного разу на квартал.

13. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів (за наявності представників з обох сторін – адміністрації та профспілкового комітету).

14. Рішення Комісії оформляються протоколами і мають рекомендаційний характер, впроваджуються в життя наказами директора театру. При незгоді директора з рекомендаціями Комісії він дає аргументовану відповідь.

15. Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.

16. За необхідності загальні збори трудового колективу вправі вносити зміни до складу Комісії, поставити питання щодо розпуску Комісії у випадку признання її діяльності незадовільною та подати свої пропозиції щодо нових її членів.

17. У виняткових випадках комісія з питань охорони праці може виконувати функції пожежно-технічної комісії (у відповідності до наказу Держнаглядохоронпраці № 8 з0031-93) від 03.02.94 р.

Заступник директора
по господарству



В.В. Марущинець

1	Повільний рух (об'єкт)	Складні роботи	Значні русалки	4-го параб. але
2	Складний рух	Складні роботи	Агресивні рухи	4-го параб. але
3	Приблизливий об'єкт (рух)	Складні роботи	Значні русалки	4-го параб. але
4	Чергові	Складні роботи	Значні русалки	4-го параб. але
5	Маленькі швидкі рухи (об'єкт)	Складні роботи	Значні русалки	4-го параб. але
6	Швидкі	Складні роботи	Значні русалки	4-го параб. але

Додаток 7
до VII розділу Колективного договору
між роботодавцем Комунального закладу
«Закарпатський академічний обласний
театр ляльок» Закарпатської обласної
ради та виборним органом первинної
профспілкової організації театру
на 2023 -2025 роки

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ ОДЯГ,
СПЕЦВЗУТТЯ, МИЮЧІ ЗАСОБИ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту		Строк експлуатації (роки)
		Постійного використання	На час епідеміологічної ситуації	
1.	Зав. постановочної частини, головний художник, художник-постановник, художник з освітлення, художник з оформлення ігрових ляльок, майстер з виготовлення ігрових ляльок	Спецодяг: фартухи, робочі халати, рукавиці, респіратори, миючі засоби, аптечка	Захисні маски, одноразові рукавиці, антисептичні засоби.	По потребі, але не менше одного раз у рік
2	Артистичний персонал	Миючі засоби, аптечка	Захисні рукавиці, респіратори	По потребі, але не менше чим раз на рік
3	Начальник радіо цеху, звукооператор	Спецодяг: робочі комбінезони, халати.	Захисні рукавиці, респіратори.	По потребі, але не менше чим раз на рік
4	Столярний цех	Спецодяг: халати, захисні рукавиці, захисні окуляри, респіратор, аптечка.	Антисептичні засоби.	По потребі, але не менше, чим раз на рік
5	Прибиральниці службових приміщень, двірник.	Спецодяг: халати, господарські рукавиці, миючі засоби.	Захисні маски, одноразові рукавиці, антисептичні засоби.	По потребі, але не менше, чим раз на рік
6	Чергові	Спецодяг, аптечка	Захисні маски, одноразові рукавиці, антисептичні засоби	По потребі, але не менше, чим раз на рік
7	Машиністи сцени, монтувальники	Спецодяг: халати, робочі рукавиці	Захисні маски, одноразові рукавиці, антисептичні засоби.	По потребі, але не менше, чим раз на рік
8	Водії	Спецодяг: комбінезони, або робочі халати миючі засоби, захисні рукавиці, аптечка	Захисні маски, одноразові рукавиці, антисептичні засоби	По потребі, але не менше, чим раз на рік

Додаток 8-а
до ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Комунального закладу
«Закарпатський обласний театр ляльок»
Закарпатської обласної ради

ПЕРЕЛІК
службових упушень, відповідно до яких
проводиться де преміювання працівників

№п /п	Службові упушення	Зменшення у відсотках від встановленої суми
1.	Несвоєчасне і неякісне виконання завдань та функціональних обов'язків працівників бюджетних установ	До 10 відсотків
2.	Порушення термінів виконання нормативних актів, доручень та наказів керівників	До 10 відсотків
3.	Невиконання порядку і термінів розгляду листів, заяв та скарг	До 10 відсотків
4.	Несвоєчасна і неякісна підготовка матеріалів на засідання, колегії, наради	До 30 відсотків
5.	Порушення службової та трудової дисципліни	До 100 відсотків
6.	Інші службові упушення, які були допущені в процесі виконання функціональних обов'язків і негативно вплинули на результати роботи	До 50 відсотків
7.	Порушення термінів виконання вказівок, доручень органів вищого рівня та надання їм звітності*	До 100 відсотків

Додаток 9
до X розділу Колективного договору
між роботодавцем Комунального закладу
«Закарпатський академічний обласний
театр ляльок» Закарпатської обласної
ради та виборним органом первинної
профспілкової організації театру
на 2023 -2025 роки

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

Ці критерії розроблено з метою визначення стану виконання зобов'язань Сторін та організації ефективного контролю.

Під час розгляду стану виконання Угоди на засіданні постійної двосторонньої комісії із здійснення контролю за виконанням Угоди за підсумками роботи за відповідний звітний період Сторони застосовують такі оцінки виконання положень Угоди: «виконано», «виконується», «не виконано».

Тлумачення термінів оцінок виконання положень Угоди та умов їх застосування:

«виконано» – ця оцінка застосовується до положень із фіксованим терміном виконання або які сформульовані як завершена дія у разі їх виконання у повному обсязі на час підведення підсумків комісією;

«виконується» – ця оцінка застосовується до положень, які сформульовані протягом усього строку дії Угоди за умови здійснення протягом звітного періоду відповідних заходів із реалізації цих положень;

«виконано частково» – ця оцінка застосовується до положень, які виконані не в повному обсязі на час підведення підсумків комісією із зазначенням причин їх неповного виконання;

«не виконано» – ця оцінка застосовується до положень, які не виконані або з яких не проводилася робота з виконання на час підведення підсумків комісією із зазначенням причин їх невиконання.

Додаток 8
до VIII розділу Колективного договору
між роботодавцем Комунального закладу
«Закарпатський академічний обласний
театр ляльок» Закарпатської обласної
ради та виборним органом первинної
профспілкової організації театру
на 2023 -2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації театру
Марина БЕЛОУС
_____ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор – художній керівник
КЗ «Закарпатський академічний
обласний театр ляльок» ЗОР
Мирослав ПЕТІЙ
_____ 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників
Комунального закладу «Закарпатський обласний театр ляльок»
Закарпатської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами) і від 22.08.05р. № 790 «Про внесення змін та визнання таким, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) та з метою упорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури.

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, з нагоди ювілейної дати, виходом на пенсію, одруженням.

1.3. Преміювання працівників театру проводиться щомісячно, поквартально та за підсумками роботи за рік.

1.4. Преміювання працівників театру здійснюється виходячи з результатів індивідуальної праці в розмірі – до 300 %

1.5. Преміювання працівників може бути здійснено до державних професійних свят, а саме: День незалежності України, День Конституції

України, День захисників та захисниць України, Всесвітній день ляльکارя, Міжнародного Дня театру, День працівника культури, День бухгалтера, День юриста, День кадрового працівника, День художника, день секретаря в Україні, ювілейних дат працівників, у межах наявних коштів на оплату праці відповідно затвердженого кошторису на поточний рік або за рахунок власних коштів.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України.

2.2. Працівникам, щойно оформленим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний квартал чи рік, у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів, та іншими поважними причинами премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.3. Розгляд питання щодо преміювання працівників театру здійснюється адміністрацією разом з профспілковим комітетом за поданням начальників структурних підрозділів. Прийняте рішення оформляється протоколом спільного засідання, що є підставою для видання відповідного наказу.

2.4. Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю. Перелік службових упущень, відповідно до яких проводиться де преміювання, наведений в Додатку до Положення. Рішення про зменшення розміру премії записується в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

2.5. Преміювання окремих працівників театру не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

2.6. Преміювання директора-художнього керівника за належне виконання обов'язків, передбачених Контрактом здійснюється за рішенням Департаменту культури ОДА, з урахуванням результатів роботи за місяць, квартал та підсумків роботи за рік в розмірі згідно положення.

3. ТЕРМІН ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Начальники структурних підрозділів Установи до 28 числа поточного місяця подають директору театру пропозиції щодо преміювання працівників, зменшення розміру премії або позбавлення премії повністю працівників, які допустили упущення в роботі. При збільшенні премії окремим працівникам також повинні бути представлені обґрунтовані докази.

Головний бухгалтер



Пуйко С.М.

Додаток 10
до V розділу Колективного договору
між роботодавцем Комунального закладу
«Закарпатський академічний обласний
театр ляльок» Закарпатської обласної
ради та виборним органом первинної
профспілкової організації театру
на 2023 -2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації театру



Марина БЕЛОУС

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор – художній керівник
КЗ «Закарпатський академічний
обласний театр ляльок» ЗОР

Михрослав ПЕТІЙ

2023 р.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку комунального
закладу «Закарпатський академічний обласний театр ляльок»
Закарпатської обласної ради

ЗМІСТ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального закладу «Закарпатський академічний обласний театр ляльок» Закарпатської обласної ради (далі за текстом – «Театр») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом «правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомими ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Додаток 10
до V розділу Колективного договору
між роботодавцем Комунального закладу
«Закарпатський академічний обласний
театр ляльок» Закарпатської обласної
ради та виборним органом первинної
профспілкової організації театру
на 2023 -2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації театру



Марина БЕЛОУС
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор – художній керівник
КЗ «Закарпатський академічний
обласний театр ляльок» ЗОР



Мирослав ПЕТІЙ
2023 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку комунального
закладу «Закарпатський академічний обласний театр ляльок»
Закарпатської обласної ради

ЗМІСТ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального закладу «Закарпатський академічний обласний театр ляльок» Закарпатської обласної ради (далі за текстом – «Театр») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом «правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомими ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин театру.

1.5. Усі питання пов'язані пов'язані із застосуванням правил, розв'язує директор – художній керівник в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим і цими правилами, спільно або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладанні трудового договору (контракту) громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (за наявності), а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладанні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробовування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробовування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально – виховних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико – соціальної експертизи. Випробовування не також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробовування про прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробовування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробовування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробовування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник, або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Театру зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Театру, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок».

2.10. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір (контракт), укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Театру трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора – художнього керівника.

Адміністрація Театру зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеними до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація театру в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники театру зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

Творчий склад (актори, помічники режисерів) – за 45 хвилин до початку вистави на стаціонарі, та 30 хвилин до часу від'їзду на гастролі або виїзні вистави. Звукорежисери, художники з освітлення, монтувальники – за 1 годину до початку вистави на стаціонарі, та 30 хвилин до часу виїзду на гастролі, виїзні вистави.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в театрі.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі функціональні обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції театру, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти театру.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію театру.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна театру, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей та документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити, вживати алкогольні та наркотичні засоби в приміщення театру суворо заборонено.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ТЕАТРУ

4.1. Адміністрація по відношенню до працівників зобов'язана:

4.1.1. Організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці в терміни визначені колективним договором.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально – трудових питань.

4.1.14. Своєчасно в кінці театрального сезону надавати щорічні оплачувані відпустки в кількості календарних днів визначених КЗпП України та колективним договором.

4.1.15. Під час оголошення карантину та встановлення обмежувальних заходів, директор – художній керівник керується постановами Кабінету Міністрів України, рекомендаціями МОЗ України, рішеннями, розпорядженнями місцевих органів влади, комісій з питань техногенно – екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій і видає відповідний наказ про внесення змін до правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – 09:00 год;
- перерва на відпочинок і харчування з 12:00 до 13:00 год. та згідно графіка змінності;
- закінчення роботи 18:00 год.
- вихідні дні – субота, неділя для працівників із п'ятиденним робочим тижнем – *адміністрація, столярний і художній цехи, художньо керівний склад.*

Для працівників із шестиденним робочим тижнем:

- робочий час з 10:00 до 18:00
- перерва на відпочинок і харчування з 13:00 до 14:00 год. та згідно графіка змінності;
- ненормований робочий день;
- вихідний день – понеділок, згідно наказу №14 від 02.05.2023 р. «Про перенесення робочого дня», для працівників: заступника директора – художнього керівника по глядачу, педагога організатора, артистичного складу, техніків – звукооператорів, монтувальників сцени, техпрацівників, водіїв, художників з освітлення, квіткових касирів, головного адміністратора, пожежника.

Графік роботи, проведення репетицій, вистав, виїздів, гастролей із зазначенням виконавців, місця і години проведення, оприлюднюються на дошці наказів та оголошень.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників театру не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи для деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором – художнім керівником за погодженням з виборчим органом первинної профспілкової організації.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу).

Змінні графіки роботи зазначаються до трудової книжки.

В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора – художнього керівника з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту) за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи та оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам театру щорічно надається основна відпустка.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором – художнім керівником. При складанні графіка враховуються інтереси театру, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором - художнім керівником.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складає не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора- художнього керівника працівник може бути відкликаний з відпустки тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних дні на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до вимог чинного законодавства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно- консультативного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки ;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація театру має право застосовувати й інші заохочення.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ч.1 ст.40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ч.1 ст.40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. Дозастосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом театру безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація театру повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошення в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Додаток ІІ
до Колективного договору
між роботодавцем Комунальним закладом
«Закарпатський академічний обласний
театр ляльок» Закарпатської обласної
ради та виборним органом первинної
профспілкової організації театру
на 2023 -2025 роки

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
серидовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.**

№	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
1	Косметичний ремонт приміщень	в разі необхідності	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі	
2	Направлення на навчання по техніці безпеки, пожежної безпеки	щороку	директор	
3	Забезпечення спецодягом	згідно затверджених норм	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі.	
4	Оновлення аптечок	кожні півроку	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі.	
5	Оновлення вогнегасників	по закінченню строку експлуатації	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі. Модін П.А. -пожежник	
6	Забезпечення заходів із проведення дезинсекції, дератизації приміщень	кожні півроку	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі.	
7	Забезпечення канцелярськими товарами співробітників	в разі необхідності	Марущинець В.В.- заступник директора по господарській роботі.	

Заступник директора-художнього керівника



В. В. Марущинець

